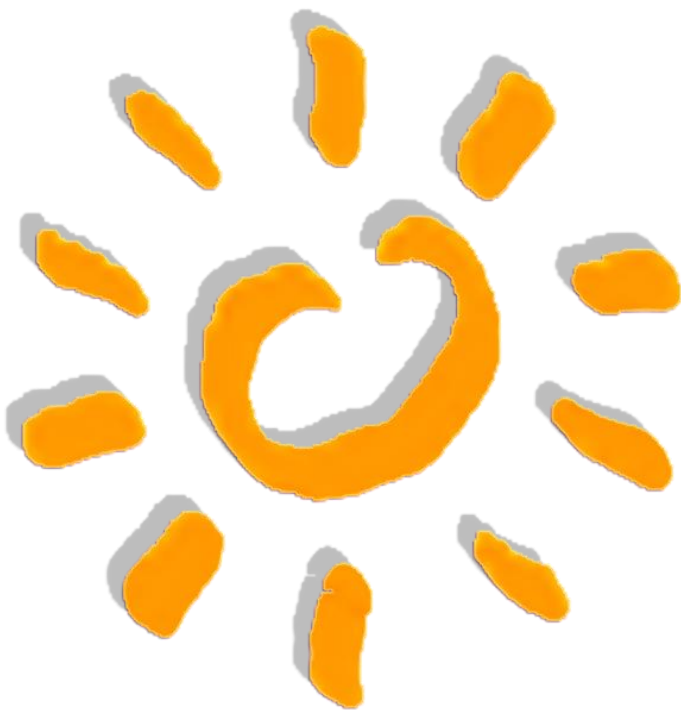


Schnelleinweisung in die neue Allgäu-Walser-Card Software



OberAllgäu Tourismus Service GmbH
Jahnstraße 6
87509 Immenstadt

Tel: +49 (0) 8 32 3 / 99 49 151



EUROPÄISCHE UNION
Europäischer Fonds für Regionale Entwicklung

gemeinsam grenzenlos gestalten

INTERREG

Bayern – Österreich
2007-2013



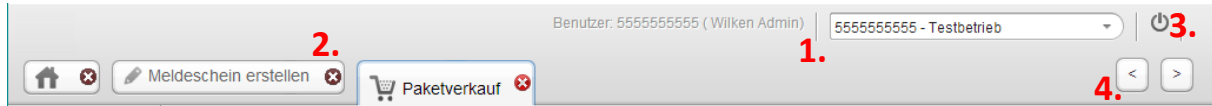
Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
Generelle Hinweise zur Bedienung.....	3
Navigationsleiste	4
Navigationsmenü.....	5
Startseite.....	6
Meldeschein - Pflichtfelder und Details	7
Meldeschein - mehr als 6 Personen	8
Meldescheinstorno.....	8
Übertragung Meldeschein.....	8
Meldeschein suchen	9
Gastdatenverwaltung	10
Kartenausgabe.....	11
Änderung An- oder Abreisedatum	12
Karte anzeigen	13
Ersatzkarte ausgeben	14
Paketverkauf.....	14
Paketstorno und Verkaufsübersicht.....	16

Generelle Hinweise zur Bedienung



- Als Betriebssystem wird Microsoft Windows 10 empfohlen. Die Software selbst läuft zwar betriebssystemunabhängig auf jedem modernen Browser, die Anbindung des Terminals setzt jedoch ein Zusatzprogramm (Carrier) voraus. Für die Anbindung des Terminals auf Mac-Rechnern von Apple existiert eine gesonderte Version dieses Carriers. Siehe hierzu <http://awc.de/mac>
- Die Anwendung ist webbasiert, d. h. Sie benötigen eine funktionierende Internetverbindung um sie nutzen zu können. Die dabei empfohlene Geschwindigkeit für ein komfortables Arbeiten mit der Software entspricht DSL 1000. Das bedeutet nicht, dass die Software mit einem ISDN-Anschluss nicht funktioniert, wir können hier jedoch keine Garantie geben und empfehlen, falls nötig, den Umstieg auf DSL.
- Damit die webbasierte Software mit dem an den Rechner angeschlossenen neuen Allgäu-Walser-Card Terminal kommunizieren kann, ist es zwingend nötig, dass Java in einer aktuellen Version installiert ist. Unser Techniker, der das Terminal bei Ihnen installiert, wird gegebenenfalls Java auf Ihrem Rechner installieren bzw. aktualisieren.
- Um die Druckansichten der Anwendung nutzen zu können, wird der interne PDF-Viewer des von unserem Techniker installierten Iron-Browsers genutzt. Unter anderem aus diesem Grund haben wir uns dafür entschieden, für die Nutzung der webbasierten Allgäu-Walser-Card Software auf Ihrem System einen portablen Iron-Browser zu hinterlegen. Der Iron-Browser basiert auf dem Google-Chrome-Browser, ist im Gegensatz zum „Original“ aber wesentlich [unproblematischer in Bezug auf Datenschutz](#). Es handelt sich hier um eine Version des Browsers, welche **nur für die Benutzung der Allgäu-Walser-Card Software** vorgesehen ist. Der über die Verknüpfung „Allgäu-Walser-Card“ auf Ihrem Desktop erreichbare Browser sollte **auf keinen Fall zum allgemeinen Surfen** im World Wide Web genutzt werden. Nutzen Sie dafür bitte wie gehabt Ihren favorisierten Standardbrowser.
- Es ist generell möglich, dass Sie einen anderen als den von unserem Techniker installierten Browser nutzen, um die Website der Allgäu-Walser-Card Software aufzurufen. Wir raten Ihnen jedoch dringend davon ab und übernehmen keinerlei Garantie, falls Sie einen anderen als den von uns vorgesehenen Browser für die Arbeit mit der Allgäu-Walser-Card Software nutzen. Außerdem können wir bei daraus resultierenden Problemen keinen Support anbieten.
- Für Fragen zur Allgäu-Walser-Card Software oder für die Neuinstallation der Allgäu-Walser-Card Software sind wir in dringenden Fällen unter der Service-Nummer **+49 (0) 83 23 / 99 49 151** werktags von 09:00 bis 18:00 Uhr und an Wochenenden und Feiertagen von 09:00 bis 16:00 Uhr für Sie erreichbar!
- Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir Neuinstallationen Ihrer Allgäu-Walser-Card –Software nur während der Bürozeiten (Montag bis Donnerstag 08:00 bis 17:00 Uhr und Freitags von 08:00 bis 14:00 Uhr) durchführen können.
- Sollten Sie die Software selbst neu installieren wollen, zum Beispiel weil Sie einen neuen Rechner haben, können Sie sich die Installationsdatei hier herunterladen: www.oats.de/index.shtml?download
- **Bitte beachten Sie:** die neue Allgäu-Walser-Card Software wurde von Grund auf neu entwickelt und monatelang intensiv auf Herz und Nieren geprüft. Trotzdem kann nicht ausgeschlossen werden, dass es gerade am Anfang zu dem ein oder anderen unvorhergesehenen Fehler kommt. Bitte kontaktieren Sie uns in einem solchen Fall.

Navigationsleiste

















1. Hier werden Informationen zum angemeldeten Nutzer angezeigt (Betriebsnummer und Betriebsbezeichnung). Bei Verwaltung von mehreren Betriebsnummern können Sie im Drop-Down-Feld den gewünschten Betrieb auswählen. Ab diesem Zeitpunkt laufen alle erstellten Meldescheine, Kartenausgaben und Paketverkäufe auf diese Betriebsnummer (entspricht „Autorisierung durchführen“ in der alten Software).

Wichtig: Sollte die Betriebsbezeichnung nicht mehr passen, teilen Sie dies bitte der OATS mit.

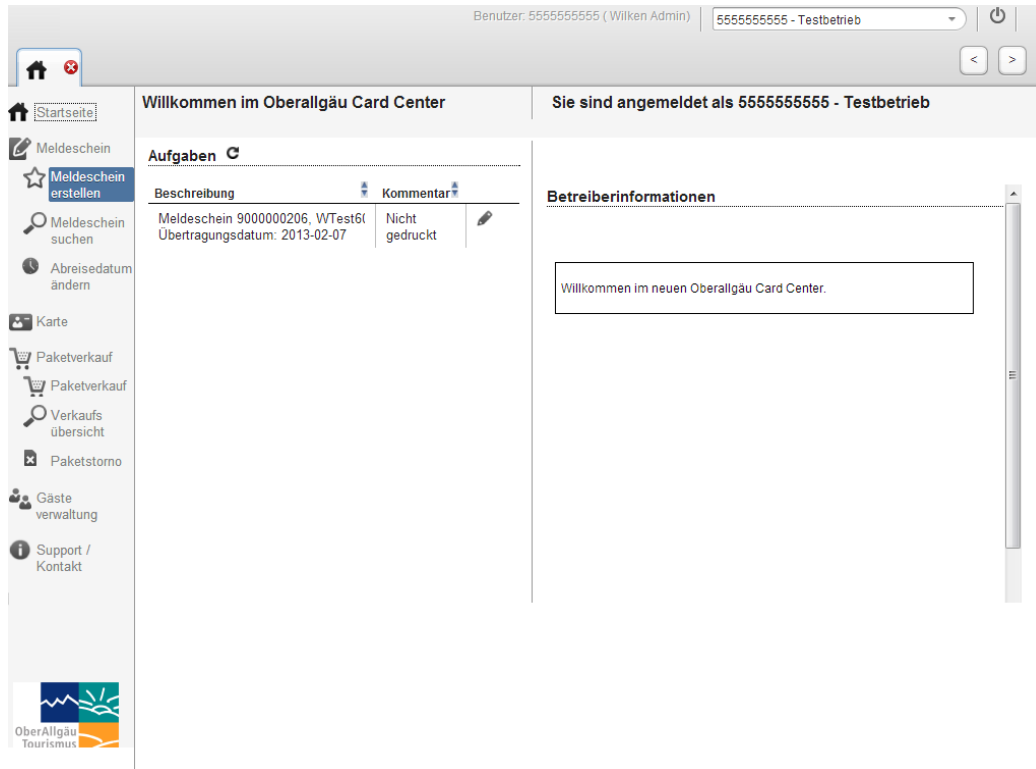
2. Mit diesen Reitern (Tabs) können Sie zwischen den geöffneten Funktionen wechseln. Mit Klick auf das  können Sie einen Reiter schließen. Wenn Sie im Menü eine Funktion aufrufen, welche bereits geöffnet ist, wechselt die Software automatisch zu dieser Funktion. Eine Funktion kann nicht mehrfach parallel geöffnet sein.
3. Mit dem Logout-Button  können Sie sich von der Anwendung abmelden. Sie werden dann automatisch zur Login-Maske weitergeleitet. **WICHTIG:** Der gerade angemeldete Benutzer wird nach 30 Minuten Inaktivität aus Sicherheitsgründen automatisch ausgeloggt. Dabei gehen **keine** Arbeiten verloren. Der Benutzer kann sich sofort wieder anmelden, wenn er die Software weiter nutzen möchte.
4. Mit den Pfeiltasten können Sie zwischen geöffneten Reitern hin- und herspringen. Alternativ können Sie aber auch den Reiter anklicken, um zu ihm zu wechseln.

Navigationen

Auf der rechten Seite finden Sie alle für Sie freigeschalteten Navigationselemente. Durch einen Klick auf den jeweiligen Hauptpunkt werden eventuell weitere Unterpunkte sichtbar. Wenn Sie diese anklicken, öffnet sich die entsprechende Seite.

 Startseite	<p>Hier gelangen Sie zur Hauptseite, auf der Sie die Meldescheinübersicht und ggf. wichtige Informationen der OATS finden.</p>
 Meldeschein  Meldeschein erstellen  Meldeschein suchen  Abreisedatum ändern	<p>Hier finden Sie die meldescheinrelevanten Punkte, auf die in der Anleitung noch eingegangen wird.</p>
 Karte	<p>Hier können Sie sich Karten anzeigen lassen, Karten zurücknehmen, Ersatzkarten ausgeben usw.</p>
 Paketverkauf  Paketverkauf  Verkaufsübersicht  Paketstorno	<p>Hier können Sie, sofern Sie eine freigeschaltete Verkaufsstelle sind oder an einem All-Inklusive-Modell wie Oberstaufen PLUS, Bad Hindelang PLUS oder Bergbahnen Inklusive teilnehmen, Pakete aufbuchen, Verkaufsübersichten generieren und ausdrucken oder Pakete stornieren. Sollten Sie noch keine freigeschaltete Verkaufsstelle sein und Interesse am Verkauf von Paketen haben, wenden Sie sich bitte direkt an die OATS. Wir lassen Ihnen dann einen Verkaufsstellenvertrag zukommen. Sobald Sie diesen unterschrieben und zurückgefaxt haben, werden Sie freigeschaltet.</p>
 Gästeverwaltung  Gäste anlegen  Gäste suchen	<p>Hier finden Sie die Gastdatenverwaltung, auf die in der Anleitung noch eingegangen wird.</p>
 Support / Kontakt	<p>Hier finden Sie Möglichkeiten der Kontaktaufnahme zur OATS und unser Fernwartungsmodul.</p>

Startseite



Benutzer: 5555555555 (Wilken Admin) | 5555555555 - Testbetrieb

Willkommen im Oberallgäu Card Center

Sie sind angemeldet als 5555555555 - Testbetrieb

Aufgaben

Beschreibung	Kommentar
Meldeschein 9000000206, WTest6(Übertragungsdatum: 2013-02-07	Nicht gedruckt







Betreiberinformationen

Willkommen im neuen Oberallgäu Card Center.

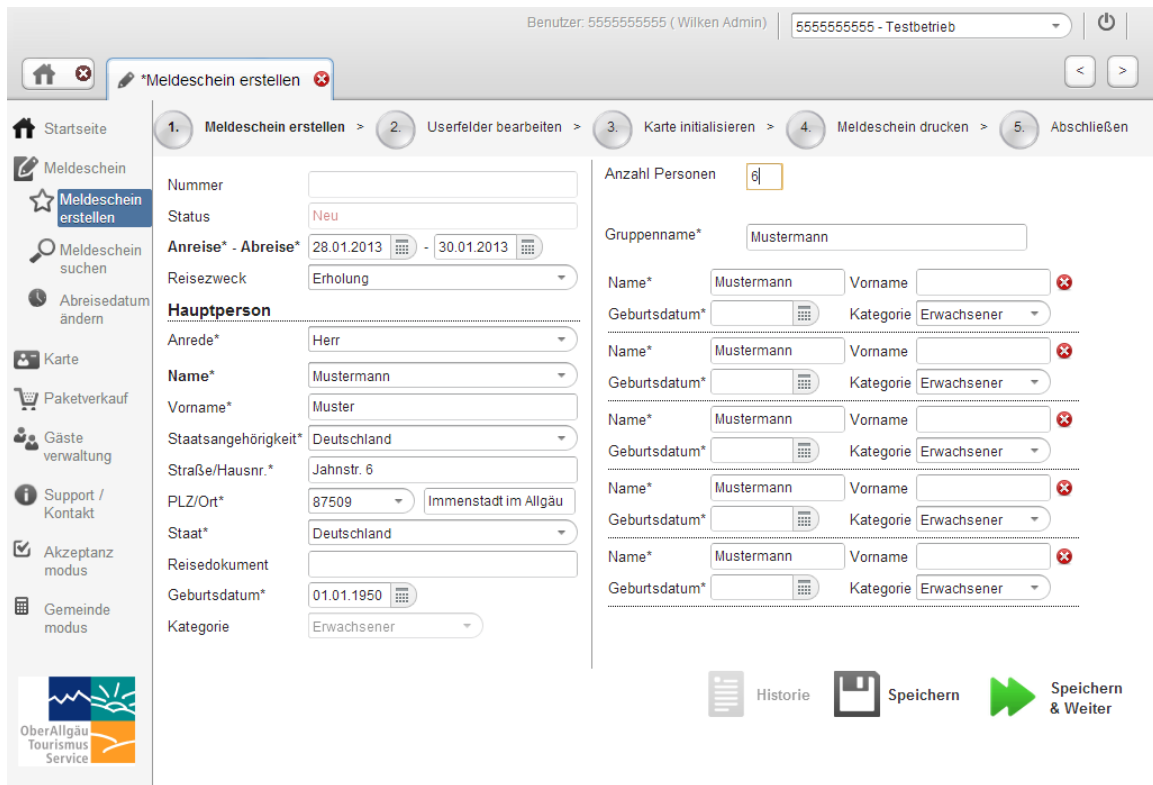
Betreiberinformationen: wichtige Mitteilungen und Hinweise der OATS.


Aufgaben: Anzeige von Meldescheinen, welche noch nicht komplettiert sind (Pflichtfelder, Ausdruck, Kartenausgabe, ...)

Erläuterung der Symbole:

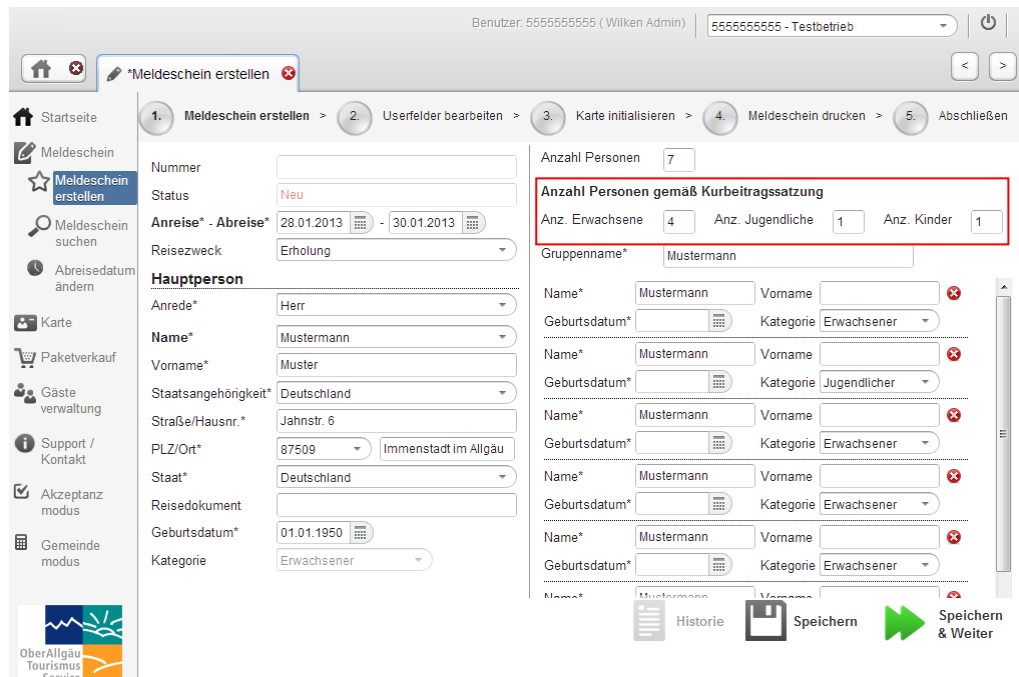
-  = Liste der Aufgaben aktualisieren
-  = Meldeschein bearbeiten
-  = Sortiermöglichkeit pro Spalte (auf- oder absteigend)
-  = Meldescheinhistorie – zeigt alle Aktionen zu einem Meldescheinen mit Datum / Uhrzeit an
-  = Druck des Meldescheines
-  = Abreisedatum ändern

Meldeschein - Pflichtfelder und Details



- Pflichtfelder für die Speicherung des Meldescheins: An- und Abreisedatum, Nachname
- Pflichtfelder lt. Meldegesetz: alle Felder mit einem * müssen für die Übertragung an die Kurverwaltung mit den korrekten Daten ausgefüllt sein.
- Details der Begleitpersonen: die Anzahl der verfügbaren Eingabefelder variiert automatisch je nach eingegebener Zahl im Feld „Anzahl Personen“.
- Verringerung Personenanzahl: durch Anklicken des  auf der rechten Seite kann die Anzahl der Personen auf dem Meldeschein verringert werden.
- Geburtsdatum: durch Eintrag des Geburtsdatums wird automatisch der richtige Kategorientyp „Erwachsener“ oder „Jugendlicher“ für die Kartenausgabe festgelegt. Falls das Geburtsdatum bei der Vorbereitung nicht bekannt sein soll, kann der Kategorientyp auch manuell ausgewählt werden.
- Reisezweck: bei Auswahl „Geschäftsreisender“ erfolgt keine Kartenausgabe.

Meldeschein - mehr als 6 Personen:



Grundfunktionen siehe oben.

Anzahl Personen gemäß Kurbeitragssatzung: Tragen Sie hier die Personen entsprechend der Kurbeitragssatzung Ihrer Gemeinde ein. Das kann je nach Gemeinde vom zu wählenden Kartentyp abweichen, so dass vielleicht eine Kinderkarte auszugeben, der Kurbeitrag aber für einen Erwachsenen zu entrichten ist.

Meldescheinstorno

Sollten bereits Karten ausgegeben sein, muss über die Funktion „Abreisedatum ändern“ das Abreisedatum auf den Tag der Anreise geändert werden. (Anreise = Abreise = Null Übernachtungen = Storno). Die Änderung wird automatisch in den zu den Karten gehörenden Meldeschein übertragen. Sollten noch keine Karten ausgegeben sein, kann diese Änderung direkt im Meldeschein vorgenommen werden.

Hinweis: wurde der Meldeschein an die Kurverwaltung übertragen, muss der Storno manuell an die Kurverwaltung gemeldet werden, da die Anreise bereits mehr als 72 Stunden zurückliegt.

Übertragung Meldeschein

Vollständiger Meldeschein: Meldeschein steht bis 24 Stunden nach Anreise des Gastes für Änderungen in der Übersicht bereit.

Unvollständiger Meldeschein: nach 72 Stunden wird der Meldeschein an die Kurverwaltung übertragen, egal welche Felder noch nicht ausgefüllt sind. Sie haben also bis maximal 3 Tage nach Anreise des Gastes Zeit, den Meldeschein zu vervollständigen. Wenn keine Geburtsdaten eingegeben wurden, müssen Sie damit rechnen, dass Ihre Gemeinde unabhängig vom tatsächlichen Alter des Gastes den Kurbeitrag für einen Erwachsenen erhebt.

Meldeschein suchen

Benutzer: 5555555555 (Wilken Admin) | 5555555555 - Testbetrieb

Meldeschein suchen

Meldescheine suchen

Suchen: (Meldescheinnummer, Name, Vorname, Gruppe)

Status:

Erweiterte Suche (Straße, PLZ, Ort, Anreise, Abreise)

Erstelldatum von: bis

Anzahl Ergebnisse: 1

Meldeschein	Gast	Adresse	Gruppe	An-/Abreise	Status	Erstellt am
9000000201	Muster Mustermann	Jahnstr. 6 87509 Immenstadt im Allgäu	Mustermann	28.01.2013 30.01.2013	Übertragen	28.01.2013

- nach Meldescheinnummer, Name, Vorname oder Gruppennamen
- Erweiterte Suche: Alle Felder im Meldeschein werden nach dem eingegebenen Suchbegriff durchsucht z. B. Suche nach Anreisedatum: Eingabe des Anreisedatums 28.01.2013 im Suchfeld. Es werden alle Meldescheine mit einer An- und Abreise vom 28.01.2013 aufgelistet. Bei Bedarf kann diese Liste auch ausgedruckt werden.
- nach Status z. B. vollständig, unvollständig, gedruckt, übertragen etc.
- nach Erstelldatum von – bis:

Gastdatenverwaltung

Alle über die Meldescheinmaske erfassten Gäste werden automatisch in der Gastdatenverwaltung gespeichert, so dass Sie beim nächsten Aufenthalt des Gastes nicht mehr alle Daten eingeben müssen. Sobald Sie bei einer erneuten Anmeldung des Gastes den Namen eingeben, werden Ihnen Gäste vorgeschlagen, die bereits unter diesem Namen erfasst sind. Wenn Sie einen dieser Einträge auswählen, wird der Rest des Meldescheines mit den restlichen Daten des Gastes ausgefüllt. Diese Funktion kann und soll auf keinen Fall ein vollwertiges Hotelreservierungssystem ersetzen. Die Gastdatenverwaltung soll lediglich den Betrieben die Arbeit erleichtern, die kein Hotelreservierungssystem im Einsatz haben.

Hauptperson

Anrede*

Name*

Vorname*

Staatsangehörigkeit*

Straße/Hausnr.*

PLZ/Ort*

Staat*

Reisedokument

Geburtsdatum*

Kategorie

Über den Menüpunkt „Gäste anlegen“ können Sie bequem die Daten von Stammgästen erfassen, so dass Sie diese Daten nicht bei jedem Aufenthalt des Gastes manuell eingeben müssen (Siehe Punkt Meldeschein erstellen)

Anzahl Personen

Hauptperson

Anrede*

Name*

Vorname*

Staatsangehörigkeit

Straße/Hausnr.*

PLZ/Ort*

Staat*

Geburtsdatum*

Kategorie

Notizen

Über den Menüpunkt „Gäste suchen“ können Sie bereits erfasste Gäste suchen und ggf. bearbeiten. Hier sind sowohl die manuell über die „Gäste anlegen“-Funktion als auch die über die Meldescheinerfassung erfassten Gäste zu finden.

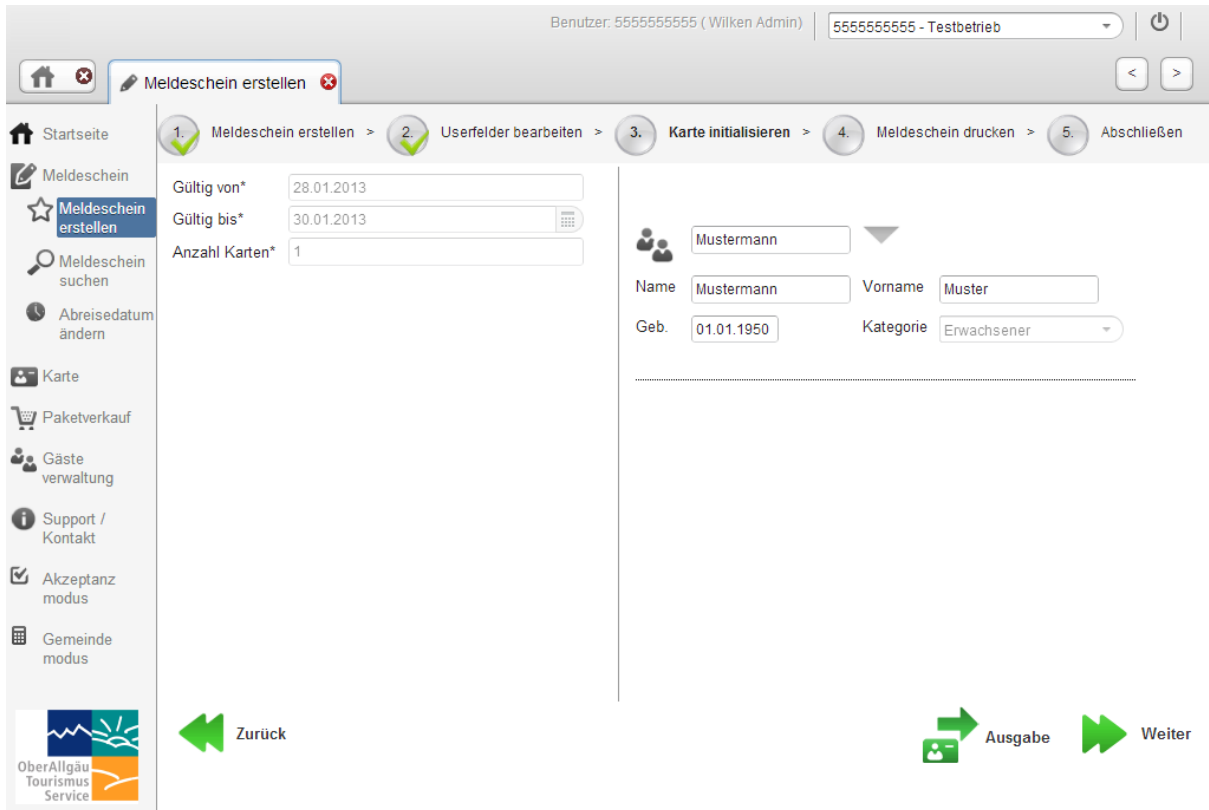
Suchen (Name,Vorname,Straße,PLZ,Ort,Gruppenname)

Erstelldatum von bis

Anzahl Ergebnisse: 2

Gast	Gruppe	Adresse	Erstellt am
Max Mustermann	Mustermann	Irgendwo 1 23456 Weit Weg	14.02.2013
Max Mustermann	Mustermann	Musterstraße 1 12345 Musterdorf	14.02.2013

Kartenausgabe



- Kartenausgabe erfolgt abhängig von der Anzahl der Personen auf dem Meldeschein.
- Änderungen der Angaben in der Kartenausgabe nur in der Meldescheinmaske möglich -> Button „zurück“.

Nachträgliche Kartenausgabe – Meldeschein noch nicht übertragen:

- Betroffenen Meldeschein öffnen
- Eintrag des Geburtsdatums oder manuelle Auswahl des Kategorientyps
- Speichern und weiter bis zum Punkt 3 Karte initialisieren.

Nachträgliche Kartenausgabe – Meldeschein schon übertragen:

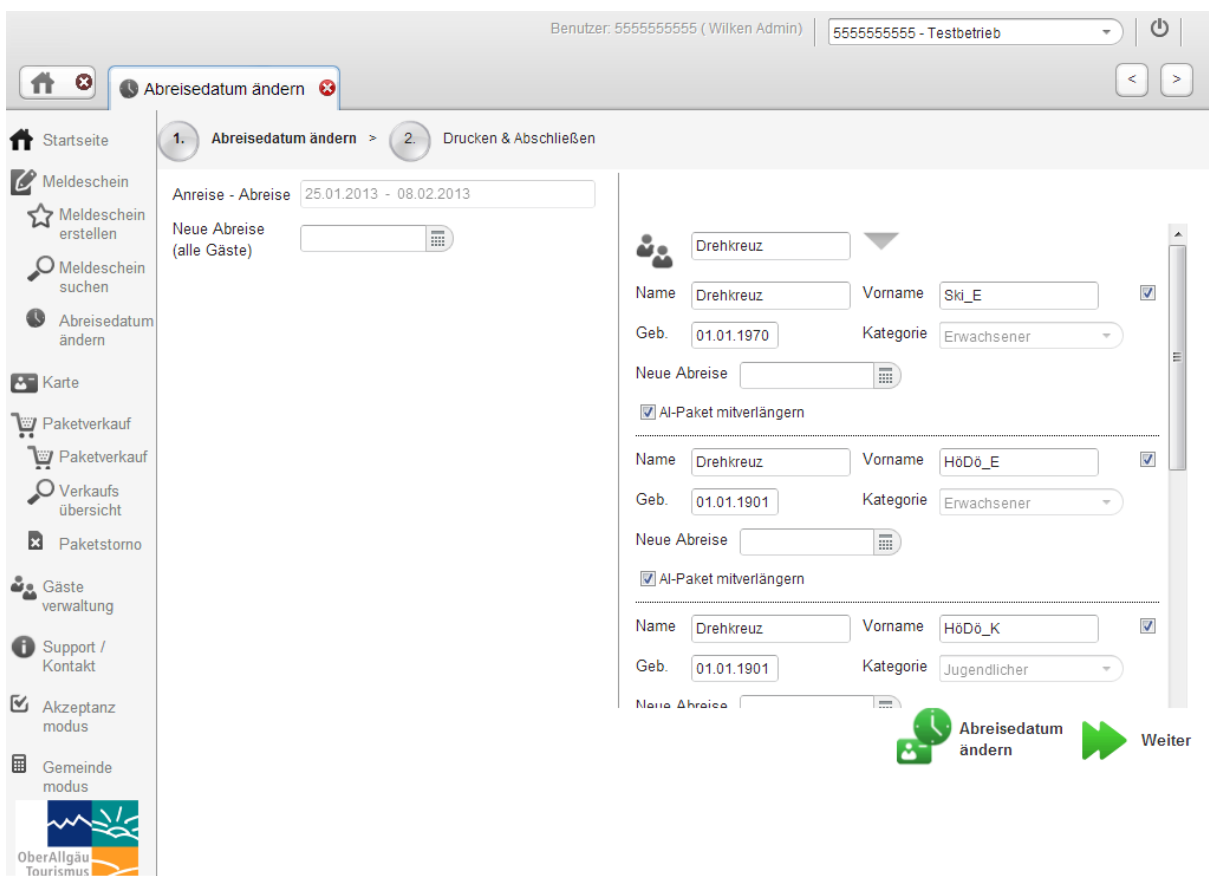
- Betroffenen Meldeschein öffnen (-> Menüpunkt „Meldeschein suchen“)
- Speichern und weiter bis zum Punkt 3. Karte initialisieren
- Kartenausgabe

Änderung An- oder Abreisedatum

Anreisedatum ändern: Die ausgegebenen Karten müssen zurückgenommen und mit dem neuen Anreisedatum über den Meldeschein ausgegeben werden.

Abreisedatum ändern: Abreisedatum ändern nur über die Funktion „Karte“ oder über den Menüpunkt „Meldeschein / Abreisedatum ändern“ möglich.

- Für die Änderung des Abreisedatums wird die jeweilige Allgäu-Walser-Card benötigt.
- Abreisedatum kann geändert werden, wenn das neue Abreisedatum nicht früher als „gestern“ ist.
- All-inklusive-Pakete werden bei Verlängerung des Karte automatisch mit verlängert.



- Bei Eintrag des neuen Abreisedatums in das Feld „alle Gäste“ wird dieses Datum bei jeder Person auf dem Meldeschein übernommen.
- Es muss für jede Person die Allgäu-Walser-Card vor das Terminal gehalten werden. Ansonsten gilt für die Karten, welche z. B. im Moment nicht vorliegen, weiterhin das ursprüngliche Abreisedatum.
- Alternativ kann das neue Abreisedatum auch nur bei einzelnen Personen eingetragen werden. Die Person(en), für die keine Änderung ausgeführt werden soll(en), können mit der Checkbox am Rand abgewählt werden.
- Das neue Abreisedatum wird auf dem Meldeschein angezeigt / gedruckt, wenn auf allen Allgäu-Walser-Karten, die zu diesem Meldeschein gehören, das Abreisedatum geändert wurde.

Karte anzeigen

Legen Sie dazu die Karte auf das Lesegerät und wählen Sie im Menü „Karte“ und dann „Karte anzeigen“

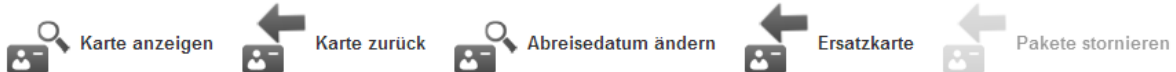
Karteninfo

Suchen (Name, Vorname, Straße, PLZ, Ort, Gruppe)
 (Meldescheinnummer)
 (Kartennummer)

Karte	1128843	Gültigkeit	19.02.2013 - 28.02.2013
Kategorie	Erwachsener	Kartentyp	Gast
Name	Mustermann, Max		Gruppenname: Mustermann
Adresse	Jahnstr. 6, 87509 Immenstadt Deutschland		

Anreise / Abreise	19.02.2013 / 28.02.2013	Paketname	Start	Ende	DTA erfolgreich
Aufenthaltsdauer	9	GP OATS 1	19.02.2013	28.02.2013	ok
Meldeschein Nr.	9000000219	AWC Ermaessigung	19.02.2013	28.02.2013	ok
Gemeinde	Testgemeinde	Oberstaufen PLUS	19.02.2013	28.02.2013	ok

[Meldeschein öffnen](#)



In der Übersicht sehen Sie nun alle relevanten Daten, inklusive der Meldeschein- und Gastdaten.

WICHTIG: Die persönlichen Daten des Gastes sehen nur Sie. Sollte ein fremder Betrieb in den Besitz der Karte kommen und sich die Karte anzeigen lassen, kann er die persönlichen Daten des Gastes nicht sehen.

Lediglich Akzeptanzstellen sind aus kontrollrechtlichen Gründen berechtigt, den bei Kaufpaketen / All-inklusive-Angeboten auf der Karte gespeicherten Namen des Gastes auszulesen. Siehe hierzu die Datenschutzbestimmungen, welche jedem Meldeschein automatisch angehängt werden und deren Kenntnisnahme der Gast durch seine Unterschrift bestätigen muss.

Sie sehen hier außerdem alle auf die Karte gebuchten Pakete. Bei Paketen mit Bergbahnleistungen muss hier in der Spalte „DTA erfolgreich“ **ok** stehen (entspricht „Skiberechtigung gültig“ in der alten Software)

Ersatzkarte ausgeben

Wenn der Gast seine Karte verloren hat oder diese defekt ist, können Sie hier eine Ersatzkarte ausgeben. Geben Sie dazu im Suchfeld „Kartennummer“ die siebenstellige Kartennummer ohne Leerzeichen oder Bindestriche ein. Wenn auf der Karte also E 112 884 – 3 steht, geben Sie in das Suchfeld bitte 1128843 ein. Sie bekommen nun die Kartendetails wie oben angezeigt. Wenn Sie nun auf „Ersatzkarte“ klicken, werden Sie aufgefordert, die neue Karte für diesen Gast auf das Terminal zu legen und diese wird initialisiert. Dabei werden automatisch auch eventuell aufgebuchte All-Inklusive-Pakete (Oberstaufen PLUS, Bad Hindelang PLUS, Bergbahnen Inklusive, ...) auf die Ersatzkarte gebucht. Es werden keine regulären Verkaufspakete auf die neue Karte übertragen (ÖPNV, Skipaß, ...). Wenn der Gast eine Karte mit solchen Kaufpaketen verloren hat, muss er diese Pakete neu erwerben. Ein gekauftes Busticket aus Papier wird auch nicht kostenlos ersetzt.

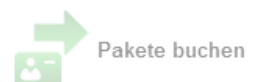
Paketverkauf

Unsere Angebote



[Favoriten](#) | [Wandern & mehr](#) | [Oberstaufen PLUS](#) | [Ski * Hauptsaison](#) | [Allgäu-Walser-Fan-Card](#) | [Testpakete](#) | [ÖPNV \(Bus+Bahn\)](#) | [Ski OK * Zwischensaison](#)


Paketname	Gültig ab	Preis Erw.	Preis Kind		
 Allgäu Winterwelt (4 Tage)	01.02.2013 	64,00 EUR	31,00 EUR		<input type="button" value="Wählen"/>
 Allgäu Winterwelt (7 Tage)	01.02.2013 	99,00 EUR	48,50 EUR		<input type="button" value="Wählen"/>

Ihre bisher ausgewählten Pakete:




Oben sehen Sie die Namen aller momentan für Sie verfügbaren Kataloge, hinter denen sich die darin enthaltenen Pakete verbergen. Durch einen Klick auf den Katalognamen öffnen Sie die Übersicht der enthaltenen Pakete.

In der Paketübersicht können Sie durch Anklicken des Buttons  Pakete zu den „Favoriten“ hinzufügen (Ähnlich dem früheren Schnellverkauf). Alle Pakete mit einem gelben Stern  befinden sich auch in den „Favoriten“, welche Sie ebenfalls durch einen Klick auf das Wort „Favoriten“ erreichen können.

Durch Anklicken des Buttons  erhalten Sie weiterführende Informationen zu dem Paket.

NEU: Pakete können im Voraus zu dem am ersten Gültigkeitstag gültigen Preis verkauft werden. Mischpreise während des Saisonwechsel (Haupt- / Nebensaison) werden automatisch vom System berücksichtigt. Ein Warten auf den ersten Gültigkeitstag, um dann erst den Skipass verkaufen zu können, entfällt.

Durch einen Klick auf den Button „Wählen“ wird das Paket zum Aufbuchen vorgemerkt. Sie können nun entweder noch weitere Pakete für die zu bebuchende Karte auswählen, oder mit der Aufbuchung auf die Karte(n) beginnen.

Sollten Sie versehentlich ein Paket ausgewählt haben, können Sie es entweder durch einen Klick auf den Button „Entfernen“ oder durch einen Klick auf den kleinen Button  wieder aus Ihrer Auswahl entfernen:

Durch einen Klick auf „Pakete buchen“ wird die Aufbuchung auf die Karte(n) gestartet
Sie sehen nun als nächstes die Zusammenfassung / Bestätigung des Buchungsvorganges:

Pakete buchen ✕

Bitte händigen Sie dem Gast in jedem Fall die Quittung aus!
Einige Partner akzeptieren die Karte nur zusammen mit der Quittung.

Folgende Pakete werden aufgebucht

1. Allgäu Winterwelt (4 Tage), 14.02.2013 - 18.02.2013

2. ÖPNV-Urlaubskarte 14 Tage (25,00 EUR), 14.02.2013 - 28.02.2013




Klicken Sie hier entweder auf „Ausführen“ um zu starten, oder brechen Sie falls nötig den ganzen Vorgang ab.

Wenn der Buchungsvorgang erfolgreich war, sehen Sie neben jedem aufgebuchten Paket einen grünen Haken und das Wort OK. Drucken Sie nun die Quittung aus und geben Sie diesen auf jedem Fall dem Gast mit.

Pakete buchen ✕

Bitte händigen Sie dem Gast in jedem Fall die Quittung aus!
Einige Partner akzeptieren die Karte nur zusammen mit der Quittung.

Pakete wurden erfolgreich auf Karte 1128843 gebucht

1. Allgäu Winterwelt (4 Tage), 14.02.2013 - 18.02.2013 ✓ OK

2. ÖPNV-Urlaubskarte 14 Tage (25,00 EUR), 14.02.2013 - 28.02.2013 ✓ OK



Hierzu öffnet sich eine Vorschau der Quittung, in der Sie den Druck mit einem Klick auf das Druckersymbol starten

Quittung ✕

Quittung Paketverkauf



Verkaufsstelle	Betriebs-Nr. 55555	Druckdatum/-uhrzeit 14.02.2013 / 11:16 Uhr
	Terminal-ID 555555555	Verkaufsdatum/-uhrzeit 14.02.2013 / 11:15 Uhr

Nr.	Paketname	Kartennummer	Kartentyp	Gültig von	Gültig bis	Preis in EUR
1	Allgäu Winterwelt (4 Tage)	1128843	E	14.02.2013	18.02.2013	64,00
2	ÖPNV-Urlaubskarte 14 Tage (25,00 EUR)	1128843	E	14.02.2013	28.02.2013	25,00
Gesamtsumme in EUR:						89,00

Bitte führen Sie diese Verkaufsquittung mit sich!
Für die Nutzung der Gästekarte gelten die "Nutzungsbedingungen für die Allgäu-Walser-Card", welche vom Gastgeber, bzw. der Gästeformation ausgehändigt werden und im Internet unter www.oberallgaeu.de, abrufbar sind. Der Gast erkennt mit der Nutzung und der Inanspruchnahme der Leistungen der Gästekarte diese Nutzungsbedingungen an.

----- bitte hier abtrennen -----



Paketstorno und Verkaufsübersicht

Über den Menüpunkt „Verkaufsübersicht“ können Sie sich die Verkäufe anzeigen lassen. Sie können hier nach Paketnamen suchen oder das Verkaufsdatum des gesuchten Pakets einschränken. Wenn Sie in der Maske keine weitere Einschränkung treffen und auf „Suchen“ klicken, werden Ihnen alle verkauften Pakete bis zum heutigen Datum angezeigt.

Verkaufsübersicht

Suchen (Paketname, Verkäufer, Kartennr.)


Erstelldatum von bis


Anzahl Ergebnisse: 3

Datum	Uhrzeit	Paketname	Kategorie	Kartennr.	Verkäufer	Preis	
14.02.2013	11:15	Allgäu Winterwelt (4 Tage) ÖPNV-Urlaubskarte 14 Tage (25,00 EUF)	Erwachsener	1128843	5555555555	89,00	
18.02.2013	15:34	PLUS Bürger "Basis"	Erwachsener	1464144	5555555555	0,00	
18.02.2013	16:45	Testverkaufspaket (3 Tage)	Erwachsener	1456542	5555555555	0,00	

Hinter jedem gefundenen Paket finden Sie ein kleines Druckersymbol. Wenn Sie dieses Symbol anklicken, können Sie die Quittung dieses Verkaufs noch einmal ausdrucken. Außerdem können Sie die gesamte Übersicht ausdrucken, indem Sie unten auf der Seite auf das große Druckersymbol klicken.

Datum	Uhrzeit	Paketname	Kategorie	Kartennr.	Verkäufer	Preis	
14.02.2013	11:15	Allgäu Winterwelt (4 Tage) ÖPNV-Urlaubskarte 14 Tage (25,00 EUF)	Erwachsener	1128843	5555555555	89,00	
18.02.2013	15:34	PLUS Bürger "Basis"	Erwachsener	1464144	5555555555	0,00	
18.02.2013	16:45	Testverkaufspaket (3 Tage)	Erwachsener	1456542	5555555555	0,00	

 Übersicht Drucken

Sie können die Tabelle in der Übersicht auch nach Ihren Vorgaben sortieren, indem Sie neben der Spaltenüberschrift der Spalte, nach der die Tabelle sortiert werden soll, auf das kleine Symbol  klicken.

Wenn Sie ein Paket stornieren möchten, haben Sie dafür wie gehabt nach dem Aufbuchungsvorgang genau 60 Minuten Zeit. Nach den 60 Minuten kann das Paket nur noch durch die OATS buchhalterisch storniert werden. Füllen Sie dann das entsprechende Formular auf der Seite **www.oats.de** (Downloadlink im Bereich Support) aus und faxen Sie es an die +49 (0) 8 32 3 / 99 49 112. Die ausgegebene Karte muss in einem solchen Fall einbehalten werden, da das Paket nach wie vor noch gültig auf der Karte ist und vom Gast nicht mehr genutzt werden darf. Geben Sie dann eine Ersatzkarte aus.


Innerhalb der 60 Minuten klicken Sie bitte im Menü auf „Paketstorno“ und lassen Sie sich dann die Karte anzeigen. Sie sehen als nächstes alle auf die Karte gebuchten Pakete. Neben den Paketen, die storniert werden dürfen, sehen Sie eine aktive Checkbox, welche Sie anklicken können.

Paketstorno


Karte	1128843	Gültigkeit	19.02.2013 - 28.02.2013
Name	Mustermann, Max	Gruppenname	Mustermann

Pakete

Paketname	Preis	
AWC Ermaessigungsp	0,00	<input type="checkbox"/>
Allgäu Winterwelt (4 Ta	64,00	<input type="checkbox"/>



Karte anzeigen




Pakete stornieren

Markieren Sie das zu stornierende Paket und klicken Sie auf den Button „Pakete stornieren“. Sie sehen nun nochmal eine Bestätigung, in der alle zu stornierenden Pakete angezeigt werden.


Paketstornierung ✕

Folgende Pakete werden storniert

1. Allgäu Winterwelt (4 Tage), 19.02.2013 - 23.02.2013



Ausführen



Abbrechen

Nach dem Stornierungsvorgang erhalten Sie in der folgenden Ansicht die Möglichkeit, eine Quittung für Ihre Unterlagen auszudrucken. Wir empfehlen Ihnen, diese Quittung auszudrucken und zu Ihrer Sicherheit aufzubewahren.

Paketstornierung ✕

Pakete wurden erfolgreich storniert

1. Allgäu Winterwelt (4 Tage), 19.02.2013 - 23.02.2013 ✓ OK



Drucken
